

# MANUAL

# DO

# CANDIDATO

**Prefeitura Municipal de Banabuiú - CE**



**Planejamento e Execução**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ - CE**  
**MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2019**

A Prefeitura Municipal de Banabuiú - CE, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito municipal **Francisco Hermes Nobre** no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído por meio de Leis Municipais nº 28 de 29 de abril de 2018 e nº 640 de 22 de dezembro de 2017, que estabelecem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme vagas indicadas no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital e adotando, para todos os cargos o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37, da Constituição Federal Brasileira, e pelas normas contidas neste Edital.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos que juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.
  - 1.1. Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:
    - a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
    - b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
    - c) **ANEXO III - Programas das Provas – Conteúdo Programático**
    - d) **ANEXO IV - Atribuições dos Cargos**
    - e) **ANEXO V - Fórmulas - Pontuação Final**
2. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de Banabuiú - CE, cujos cargos existentes, número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.
3. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.
4. O Cronograma das Atividades se desenvolverá com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir, podendo, algumas delas, serem alteradas caso ocorra alguma situação imprevista, devendo ser devidamente justificada.

## 5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES\*

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Período de Inscrição	18 de julho a 12 de agosto de 2019.
Local de Inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção	18 e 19 de julho de 2019.
Resultado do pedido de isenção	31 de julho de 2019.
Recursos contra o pedido de isenção	01 e 02 de agosto de 2019.
Resultado do recurso contra o pedido de isenção	05 de agosto de 2019.
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência	15 de agosto de 2019.
Recursos contra homologação dos candidatos pagos, contra a relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do Candidato.	16 e 17 de agosto de 2019.
Resultado dos recursos contra homologação dos candidatos pagos	20 de agosto de 2019.
Data das Provas Objetivas	<b>20 e 27 de outubro de 2019*.</b> *A entrega de títulos ocorrerá no dia da prova objetiva do candidato.
Horário da Prova	A ser divulgado
Gabaritos preliminares da prova objetiva do dia 20 de Outubro de 2019	21 de outubro de 2019.
Gabaritos preliminares da prova objetiva do dia 27 de Outubro de 2019	28 de outubro de 2019.
Recursos contra os gabaritos preliminares	22 e 23 de outubro de 2019.
Recursos contra os gabaritos preliminares	29 e 30 de outubro de 2019.
Resultado dos recursos contra o gabarito	18 de novembro de 2019.
Relação dos candidatos aprovados nas provas objetivas	25 de novembro de 2019.
Recursos contra a relação dos aprovados	26 e 27 de novembro de 2019.
Resultado da prova objetiva da e da prova de Títulos.	02 de dezembro de 2019.
Recursos contra o resultado da prova objetiva e da prova de Títulos.	03 e 04 de dezembro de 2019.
Respostas dos recursos contra o resultado da Prova de Títulos e da Prova objetiva	06 de dezembro de 2019.
Prova prática (Cargos: Motorista e Calceteiro)	11 de dezembro de 2019.
Resultado das provas práticas	18 de dezembro de 2019.
Recurso contra o resultado da prova prática	19 e 20 de dezembro de 2019.
Resultado Final	08 de janeiro de 2020.
Recurso contra o Resultado Final	09 e 10 de janeiro de 2020.
Resposta dos recursos contra o Resultado Final	21 de janeiro de 2020.
Homologação do Concurso Público	11 de fevereiro de 2020.

\* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES **no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)**

### **1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Fundamental é de **R\$ 60,00**.

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio é de **R\$ 90,00**.

1.1.3. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Técnico é de **R\$ 120,00**.

1.1.4. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Superior é de **R\$ 150,00**.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, através de pagamento de boleto bancário gerado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). **O Boleto somente poderá ser gerado no período de inscrições.**

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e respectivo pagamento do boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).

b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.

c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.

d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.

e) Possuir, até a data da posse, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.

f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.

g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.

h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo.

i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público, prevista na Lei Federal 8.429 de 02 de junho de 1992.

j) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o Cargo Público para o qual foi aprovado.

**3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.**

**4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:**

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

4.2. Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento.

4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

4.4. A isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do processo seletivo são pessoais e intransferíveis.

4.5. O candidato sabatista deve declarar sua condição no formulário de inscrição para que seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.

5. O candidato poderá se inscrever para quantos cargos desejar, entretanto, deverá optar por apenas um, quando as provas forem aplicadas no mesmo horário. O prejuízo advindo em virtude dessa situação é de inteira responsabilidade do candidato.

6. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição fornecidas pelo candidato são de inteira responsabilidade do mesmo, eximindo-se a administração municipal e o Instituto CONSULPAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao emprego pretendido, bem como a informação referente a pessoa com deficiência, dentre outros.

7. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **AREA DE INSCRIÇÃO** no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de concursos do Instituto Consulpam Consultoria Público-Privada nos telefones (85) 3224- 9369, (85) 3239-4039, (85) 3239-4402 e (85) 99746-2050 (TIM), no chat ou no e-mail indicado no edital que será baixado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.

8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou isenção, não serão aceitos:

- a) alteração do Cargo de conhecimento indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou isenção;
- b) transferências de inscrições ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
- d) alteração de locais de realização das provas;
- e) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

9. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.

10. O candidato poderá se inscrever para mais de um Cargo Público desde que os turnos de aplicação das provas sejam diferentes.

11. Ao candidato, pertence à irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

12. No dia da prova, o candidato deve apresentar o documento de identificação utilizado no preenchimento do formulário de inscrição, sob pena de não ter direito a permanecer no local de prova.

13. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Pública.

14. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

15. Para os efeitos deste concurso público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, além da carteira de trabalho (CTPS) que contenha o número do RG.

15.1. Uma vez indicado no Requerimento de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia prova e em todas as etapas do certame.

15.2. O fato de ser considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de Inscrição.

16. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97, carteira de trabalho (CTPS) que não contenha o número do RG e foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

**17. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso Público, que serão realizadas no Paço Municipal e nos sites [www.banabuiu.ce.gov.br](http://www.banabuiu.ce.gov.br) e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), de acordo com cada caso.**

18. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecido no item 01 deste Capítulo.

**19. Os candidatos poderão solicitar ISENÇÃO do pagamento da Taxa de inscrição se:**

a) Todos os que comprovarem 2 (duas) doações de sangue no **período de 1 ano anterior à data da publicação deste Edital ou ser doador de medula óssea**. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição e anexar no formulário a cópia do RG e CPF, comprovante da Unidade de Saúde de doador de sangue e/ou medula óssea indicando as datas de doação. O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no Capítulo I, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

b) Todos os que comprovarem seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda *per capita* de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral, junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF e número do NIS devem ser anexados no momento da inscrição. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará no INDEFERIMENTO da isenção do candidato. A documentação deve ser anexada no período estipulado no Capítulo I, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

19.2. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.

19.3. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

19.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção foi indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

**20. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão realizadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). Não nos responsabilizamos por informações postadas em outros sites.**

21. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

22. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

23. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de anexar a documentação solicitada dentro do período fixado ou fazê-la por meios distintos dos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;

24. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

25. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES para a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES dos candidatos isentos, o interessado deverá entrar no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), e acessar a ÁREA DO CANDIDATO para averiguar se sua isenção foi DEFERIDA. Caso a isenção conste como INDEFERIDA, o candidato poderá entrar com pedido de recurso dentro da própria ÁREA DO CANDIDATO.

26. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto Consulpam nos telefones (85) 3224-9369, (85) 3239-4039, (85) 3239-4402 e (85) 99746-2050 (TIM) ou pelo chat.

27. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem, deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste Edital para concluírem suas inscrições.

## **28. INSCRIÇÕES PARA LACTANTES**

28.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

28.2. A candidata que seja mãe lactante deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

28.3. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

28.4. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

28.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

28.6. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

28.7. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

28.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

28.9. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

28.10. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

## **29. O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO:**

29.1. Não será enviado via Correios, o Cartão de Identificação do local de provas. A data, o horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link ÁREA DO CANDIDATO.

29.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

29.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local com antecedência.

29.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

29.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

29.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas Objetivas, mas que apresente os comprovantes de inscrição e de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste Edital, terá acesso ao local de prova.

29.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova através dos telefones (85) 3224-9369/ (85) 3239-4402/ (85) 3239-4039/ (85) 32394039/ (85) 99746-2050 (TIM),



29.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

29.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor, constantes no Cartão de Identificação deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

29.10. Caso o candidato não comunique antes da prova ao Instituto Consulpam o erro de digitação no Requerimento de Inscrição, arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

29.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas, alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

### **30. CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSEXUAL:**

30.1. O(A) candidato(a) travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL deverá:

- a) Preencher, integralmente, o Requerimento de Inscrição pelo endereço eletrônico informando o nome social [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- b) Imprimir o Requerimento de Inscrição e enviá-lo via Sedex, ou por carta com Aviso de Recebimento ou entregar pessoalmente no Instituto Consulpam, situado à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280; Bairro Edson Queiroz – Fortaleza/CE. CEP: 60.834-486, acompanhado de Declaração com firma reconhecida em cartório, feita a punho, afirmando ser **TRAVESTI** ou **TRANSEXUAL** e que deseja ser tratado pelo nome social. Na declaração deve ter o nome constante nos documentos civis e o nome pelo qual deseja ser tratado.

30.2. O requerimento e a documentação referidos no item anterior deverão ser entregues, no período de inscrição prevista no edital.

30.3. O Instituto Consulpam analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o Cargo Público pretendido.

2. Para os Cargos Públicos que exigem aptidão plena do candidato, será cumprido o que determina o artigo 38, item II, do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.

3. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

4. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

5. É garantido à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.
6. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
7. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada Cargo Público e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência, na forma prevista no Decreto Federal nº 3.298/09.
8. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos Públicos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).
9. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.
10. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função Pública é obstativa à inscrição no certame.
11. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da Função Pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.
12. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.
13. O candidato deverá anexar no Requerimento de Inscrição, o Laudo Médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, atestando inclusive que há inexistência de incompatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função a que pretende concorrer.
14. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
15. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do Cargo Público.
16. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.
17. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

18. Mesmo após o exame aludido no item 16 deste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

19. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

20. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem anexar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

21. O resultado final deste Concurso Público será feito em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos - ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

22. Candidatos que não anexarem o CID dentro do período estipulado no Requerimento de Inscrição, não poderão fazê-lo em outro momento.

23. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Instituto Consulpam Consultoria Público-Privada.

24. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, relativa ao Cargo Público para o qual concorreu, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 11ª vaga, a 2ª vaga será a 20ª vaga, a 3ª vaga será a 30ª vaga e assim sucessivamente, para futuras vagas destinadas às pessoas com deficiência e providas durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

25. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

26. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do Emprego Público para o qual se inscreveu.

27. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- a) não anexar o laudo médico ou fazê-lo fora do prazo estabelecido;
- b) apresentar o laudo médico sem data de expedição ou fazê-lo com data de expedição superior a 90 (noventa) dias antes do término das inscrições;
- c) apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- d) apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

28. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

29. A pessoa com deficiência que necessitar transcrever a prova, deverá indicar que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a administração Municipal e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

30. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar essa necessidade no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, deverá anexar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

31. A pessoa com deficiência visual (cega ou amblíope) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.

32. Conforme norma contida no Decreto de nº 9.508/2018, a pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo certame.

33. A pessoa com deficiência que não requerer as condições especiais no prazo e forma previstas neste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, será de sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

#### **CAPÍTULO IV - DO CONCURSO**

1. O concurso constará de:

- 1.1.1. Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.
- 1.1.2. Prova de Títulos** de caráter classificatório para os cargos de nível superior.
- 1.1.3. Provas Prática** de caráter eliminatório para o cargo de Motorista e Calceteiro.

#### **CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA**

**1. A PROVA OBJETIVA será realizada na cidade de Banabuiú – CE, conforme descrito abaixo:**

1.1. A Administração Municipal de Banabuiú - CE e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Banabuiú/CE ou em outro município, que exija o deslocamento para a realização das provas.

1.2. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no Cartão de Identificação.

1.2.1. O candidato que se declarar na inscrição como sabatista será assegurado condições especiais diferenciadas para a realização de sua prova.

1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

1.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido do documento de identificação informado no ato da inscrição e o

Comprovante de Inscrição emitido na Área do candidato dentro do site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), sem os quais não terá acesso ao local da prova.

1.5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

1.6. Faltando 20 minutos para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

**1.7. Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas, decorrida uma hora do tempo de duração das provas.**

1.8. O candidato que, por qualquer motivo se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no **item 1.7** terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.9. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos Cadernos de Provas e cartão resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.

1.10. O candidato que não cumprir o disposto no item 1.7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar termo constando os motivos do descumprimento. O Termo será enviado à Comissão do Concurso para providências e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assinar o referido Termo, este será assinado e testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador de Prédio local.

1.11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

1.12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

1.13. Durante o período de realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

1.14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos nesse Edital e seus anexos.

1.15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.

1.16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de Identificação ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

1.17. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou lápis-borracha ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

1.18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de seu documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

1.19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação emitido em até 30 dias antes da data da prova.

1.20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Identificação, por si só, não será aceito para a identificação do candidato.

1.21. O documento de identificação apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

1.22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

1.23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido – o mesmo informado no formulário de inscrição eletrônica – não poderá fazer a prova.

1.24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

1.25. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

1.26. Caso algum aparelho emita qualquer som, o candidato poderá ser **eliminado** do Concurso.

1.27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos não permitidos neste edital, **mesmo que desligados**, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos/Processos Seletivos podendo ser eliminado do certame.

1.28. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua a respectiva autorização de porte.

1.29. O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos. Todos os pertences ficam de posse do candidato. Recomendamos que seja levado apenas os objetos permitidos neste edital como documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto e a Administração Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem aos objetos dos candidatos.

1.30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.

1.31. Para garantir a segurança da seleção pública, o candidato ser submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.

1.32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

1.33. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

- a) As instruções constantes nos Cadernos de Provas e no cartão resposta bem como as orientações e instruções expedidas pela CONSULPAM durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
- b) O candidato deverá assinar na Lista de Presença e no cartão resposta de acordo com aquela constante no seu documento de identidade;
- c) A ausência da digital ou da assinatura do candidato no cartão resposta poderá acarretar na eliminação candidato;
- d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou colocar a digital no cartão resposta;
- e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas as pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
- f) Não haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgar necessário;
- g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
- h) Será considerada nulo o cartão resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
- i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Cadernos de provas e o cartão resposta, devidamente preenchidos e assinados;
- j) O Cadernos de provas poderá ser devolvido para o candidato se tiverem se passado metade do período total de realização das provas do seu nível e se não estiver faltando nenhuma folha, ou parte dela. A ausência de folhas ou partes da prova acarretará na eliminação do candidato.**
- k) Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta.
- l) Na correção dos cartões resposta será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja

marcação não esteja condizente com a instrução dada no próprio cartão. O preenchimento no cartão resposta fora do padrão instruído será desconsiderado pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;

m) Ao terminarem as Provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;

m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

1.34. Poderá ser eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou Isenção ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência informando da perda do documento informado no ato da inscrição;
- d) Estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;
- e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- f) **Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de decorrida metade do tempo previsto.**
- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
- i) Não prender os cabelos longos deixando à mostra as orelhas;
- j) Não entregar os cadernos de provas e o cartão resposta ao terminar a duração de realização das provas.
- k) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- l) Ausentar-se da sala de prova, portando o cartão resposta e/ou cadernos de provas;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do certame;
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital;
- p) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- q) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- s) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- t) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) deixar de atender as normas contidas nos cadernos de provas e no cartão resposta e demais orientações/instruções expedidas pelo Instituto Consulpam.

1.35. Caso ocorra alguma situação prevista nesse Edital, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Administração Municipal de Banabuiú-CE, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

1.36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.



1.37. A **prova OBJETIVA** versará de questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado Anexo III.

1.38. A **duração das PROVAS será de (3) três horas, com exceção para os candidatos com deficiência que solicitarem tempo adicional com início e término a serem divulgados.**

1.39. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

1.40. Considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada prova objetiva (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos).

1.41. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

1.42. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

1.43. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do processo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

## CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS

1. A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatória, de formação acadêmica e concorrerão os candidatos aos cargos de Nível Superior, desde que aprovados nas etapas anteriores.

2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos, de caráter classificatória, é facultativa. O candidato que não entregar títulos não será eliminado deste concurso público.

3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos Anexo II deste Edital, apenas:

- 3 (três) títulos de especialização *lato sensu*;
- 2 (dois) título *stricto sensu* Mestrado;
- 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado;

5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

- Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.

- b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. E ainda deverá apresentar a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.
- c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto.
- d) A entrega da documentação da Prova de Títulos será no dia das Provas Objetivas, a um fiscal destinado a esse fim.
- e) O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ - CE – EDITAL 001/2019**  
**REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS**  
**NOME COMPLETO DO CANDIDATO:**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**  
**CARGO PRETENDIDO:**

- f) A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, dentro de um mesmo envelope, conter títulos de mais de um candidato.
- g) Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos.
- h) Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- i) Toda documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a *sites* oficiais. Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”.
- j) Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.
- k) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

<b>TÍTULO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	3,0

Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

- l) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- m) As cópias, autenticadas dos documentos, entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, fazendo parte integrante da documentação do certame.
- n) Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena de não ser considerado pela banca examinadora.
- o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste Edital e seus anexos.

## CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA

1. Os dias e horários das provas práticas serão estabelecidos por edital específico.
2. Da Prova Prática para o cargo de Motorista
  - 2.1. A Prova Prática de Motorista, de caráter **eliminatório e classificatório** será realizada em local, data e horário a serem divulgados após ser divulgado o resultado da primeira fase.
  - 2.2. Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.
  - 2.3. Somente farão esta prova os candidatos aprovados na Prova Objetiva em quantidade igual ao dobro das vagas ofertadas. Em caso de empate, serão considerados todos os critérios de desempate estabelecidos nesse Edital.
  - 2.4. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de Motorista, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital, não sendo aceitos, para realização da Prova Prática, protocolos ou declarações.
  - 2.5. A Prova Prática para o cargo de Motorista valerá 100 (cem) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS I) uma falta eliminatória: reprovação; II) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos; III) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos; IV) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos; V) não realização da atividade no prazo máximo de 3 minutos.

QUANTO AS FALTAS: I. Faltas Eliminatórias: a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; b) avançar sobre o meio fio; c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas; d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga; e) usar a contramão de direção; f) não completar a realização de todas as etapas do exame; g) avançar a via preferencial; h) provocar acidente durante a realização do exame; i) exceder a velocidade indicada na via; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. II. Faltas Graves: a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle da direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias: a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; e) desengrenar o veículo nos declives; f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves: a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

### 3. Da Prova Prática para o cargo de Calceteiro

3.1. A Prova Prática de Calceteiro, de caráter **eliminatório e classificatório** será realizada em local, data e horário a serem divulgados após ser divulgado o resultado da primeira fase.

3.2. Avaliar-se-á quanto à Prova Prática para os cargos referidos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.4. Somente farão esta prova os candidatos aprovados na Prova Objetiva em quantidade igual ao dobro das vagas ofertadas. Em caso de empate, serão considerados todos os critérios de desempate estabelecidos nesse Edital.

1.5. A Prova Prática para o cargo de Calceteiro valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos. Essa prova tem caráter apenas eliminatório.

1.6. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do concurso.

1.7. A tarefa não cumprida ou a tarefa cumprida fora do tempo estipulado acarretará na eliminação do candidato.

**PROGRAMA PROVA PRÁTICA:** (a) Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrimdo-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; (b) Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar assentamento do material; (c) Preparar o solo, recobrimdo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; (d) Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; (e) Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; (f) Executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no solo segundo gabaritos de madeiras; (g) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Tempo: até 15 (quinze) minutos para realização.

## **CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO**

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo V.

2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)

3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
- c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
- d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos. (quando houver).
- e) O candidato de mais idade.

## **CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS**

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Banabuiú - CE contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
- c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrer na condição de pessoa com deficiência;
- d) Questões da prova objetiva de múltipla escolha e gabaritos preliminares;

- e) Totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas e classificação preliminar;
  - f) Resultado da Prova de Títulos e classificação preliminar;
  - g) Demais decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), todas as instruções para Interposição dos recursos.
4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
5. Os recursos deverão ter argumentação lógica, consistente e acrescido da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
7. Serão indeferidos os recursos que:
- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
  - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
  - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
  - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
  - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso;
  - f) Interpostos coletivamente;
  - g) Cujo teor desrespeite a banca examinadora;
  - h) Cópia idêntica de outro(s) recurso(s).
8. Não serão conhecidos os recursos ilegíveis.
9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## CAPÍTULO IX - DAS PUBLICAÇÕES

1. A Prefeitura Municipal de Banabuiú – CE publicará no Diário Oficial do Município e Jornal de grande circulação no Estado e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br):

- 1.1 Aviso de Edital N.001/2019 do concurso.
- 1.2 Decreto de homologação do concurso.

2. A Prefeitura Municipal de Banabuiú – CE e O Instituto Consulpam publicarão no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

- 2.1. Aviso de Editais Complementares.
- 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
- 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
- 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
- 2.5. Gabaritos.
- 2.6. Resultado dos recursos.
- 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

## CAPÍTULO X - DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato da Prefeitura Municipal de Banabuiú - CE mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Instituto Consulpam.

## CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos Cargos Públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através dos sites [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e [www.banabuiu.ce.gov.br](http://www.banabuiu.ce.gov.br)

2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas disponíveis obedecida a ordem classificatória.

### 3. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

3.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais.

3.2. Os exames laboratoriais e de imagem serão realizados às expensas do candidato.

3.3. Os exames descritos no subitem 3.2 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à nomeação e posse.

3.4. Nos resultados dos exames descritos neste Edital e seus anexos, deverão constar o nome do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

3.5. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital,

fotocopiados ou por fac-símile (fax).

3.6. No exame de aptidão física e mental todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

3.7. O candidato que for considerado inapto nos exames médicos pré-admissionais, poderá recorrer da decisão à Prefeitura Municipal de Banabuiú - CE, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que se tornar público o resultado da inaptidão ao candidato.

3.8. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 3.8 deste Capítulo, sem que o candidato se manifeste e sendo considerado inapto em quaisquer dos exames médicos pré-admissionais, o mesmo estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

3.9. O recurso referido no subitem 3.8 deste capítulo suspende o prazo legal para a posse do candidato.

#### **4. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA:**

4.1. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, aprovados e nomeados neste Concurso Público, além de apresentarem os exames médicos especificados no item 3 deste Capítulo, serão convocados para se submeter à perícia para a caracterização da deficiência, para a avaliação de aptidão física e mental, além da verificação biopsicossocial (através de equipe avaliadora multidisciplinar) da compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do CARGO para o qual concorre, por meio da Perícia Oficial da Administração Municipal.

4.2. Os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia biopsicossocial oficial munidos de **exames e laudos originais** emitidos com antecedência máxima de **30 (trinta)** dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência.

4.3. A critério da perícia poderão ser solicitados exames ou laudos complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função do CARGO para a qual concorre.

4.3.1. A perícia será realizada para verificar:

- a) Se a deficiência se enquadra na legislação vigente;
- b) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do CARGO;
- c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do CARGO para a qual concorre.

4.4. O candidato somente será submetido à etapa da perícia médica se for considerado apto e deficiente.

4.5. Serão habilitados para ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência, os candidatos que se enquadrarem no disposto deste Edital e seus anexos.

4.6. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência, sendo assegurados o contraditório e ampla defesa.

#### **5. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

5.1. Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de



classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

5.2. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da convocação para posse:

- 1) Fotocópia e original da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 2) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o CARGO, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital
- 3) Fotocópia e original do Título de Eleitor (com o comprovante de votação na última eleição);
- 4) Fotocópia e original do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (situação regular), se do sexo masculino;
- 5) Fotocópia e original da Carteira de identidade;
- 6) Fotocópia e original da Certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros), se for o caso;
- 7) Fotocópia e original do comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de que nunca fez cadastro;
- 8) Fotocópia e original (frente e verso) da folha constando o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- 9) Fotocópia e original do comprovante de residência;
- 10) Fotocópia e original do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- 11) Duas fotos 3x4 recentes;
- 12) Laudo Médico favorável, fornecido por médico da Administração Municipal, atestando a capacidade física e mental do candidato para o exercício do Cargo;
- 13) No caso da pessoa com deficiência, amparada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, relatório médico da Administração Municipal;
- 14) Todos exames laboratoriais e de imagem solicitados neste Edital e seus anexos;
- 15) Declaração de que não exerce outro Cargo, Emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal, conforme art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- 16) Declaração de bens e valores atualizada até a data da posse;
- 17) Declaração de que não é aposentado por invalidez.

5.3. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.4. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de Certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo Legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

5.5. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados no subitem neste Edital e seus anexos.

5.6. Poderão ser exigidos pela Administração Municipal, no ato da posse, outros documentos, além dos relacionados neste Edital, que se fizerem necessários para a posse no cargo público efetivo.

5.7. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 15 dias, e permanecer no cargo por um período mínimo de 3(três) anos no serviço onde for designado no ato da contratação, só podendo ser transferido nesse período por interesse da administração.

5.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

5.9. Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência

ser-lhe-á garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

5.10. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

## **CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste concurso público.

2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público, poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz - Fortaleza- CE, no horário das 9h às 12h e das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85) 3224-9369/ (85) 3239-4402/ (85) 99746-2050 (TIM) ou no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Administração Municipal e do Instituto Consulpam.

4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas ao resultado, nota ou classificação deste concurso público.

5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Administração Municipal e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este concurso público.

6. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Administração Municipal divulgados por meio do Diário Oficial ou no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

7. O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

8. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.

9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.

10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Administração Municipal.

12. A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção, laudos médicos, títulos, recursos e/ou outros documentos será feita, quando encaminhados por Sedex ou carta com AR, pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega do envelope. No protocolo, constarão o nome do

candidato, a inscrição, o nome e o código do cargo/processo para o qual concorre e a data de entrega do envelope. O conteúdo do envelope entregue pessoalmente ou encaminhado via correios é de exclusiva responsabilidade do candidato.

13. Não será admitida a complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, tais como recursos, pedidos de isenção, laudos médicos, títulos e de quaisquer outros documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

14. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16. Comprovada a inexactidão ou irregularidades descritas no subitem 15 deste capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

17. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, até a publicação do Resultado Final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Administração Municipal, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

18. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.
- b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) Correspondência recebida por terceiros;
- d) Falhas ou paralizações nos serviços dos Correios.

19. A atualização de dados pessoais junto a Administração Municipal e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21. Será admitida a impugnação do Edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do Edital e será julgada pela Administração Municipal ouvido o Instituto Consulpam, no que couber.

22. A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso e entregue ou enviada ao Instituto Consulpam em envelope fechado por uma das seguintes formas:

- a) Protocolada pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda, nº 280 – Edson Queiroz - Fortaleza/CE, das 9h às 12h ou das 13h30min às 16h30min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados ou protocolado, pessoalmente ou

- por terceiros, no endereço Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01311-200 (exceto sábados, domingos e feriados);
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postada nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçada a CONSULPAM no endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza/CE – CEP: 60.834-486 ou para Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01311-200. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 28 deste Capítulo.
23. Ocorrendo fato ou situação não prevista, que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Administração Municipal reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão através de publicação, na forma prevista neste Edital e divulgação no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
24. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
25. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
26. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste Edital.
27. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela Administração Municipal e pelo Instituto Consulpam, no que a cada uma couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
28. Os atos referentes a este Edital quando praticados por meio de procurador deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
29. O presente Edital e eventuais alterações posteriores serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos do saguão da Prefeitura Municipal e nos demais meios previstos neste Edital.

Banabuiú – Ceará, 18 de julho de 2019.

**Francisco Hermes Nobre**  
**Prefeito Municipal**

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019**  
**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES – CARGOS GERAIS**

Relação dos Cargos, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade.

<u>Cód.</u>	<b>CARGO</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Requisitos/Escolaridade</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>Vagas-Ampla concorrência</b>	<b>Vagas PCD</b>	<b>Vagas-CR</b>
01	Advogado	20h	Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, e comprovação de 03 anos de prática jurídica após formado.	R\$: 3.063,53	2	-	Atingir média
02	Agente Administrativo	40 h	Ensino Médio Completo.	R\$: 1.120,84	2	-	Atingir média
03	Agente de Combate as Endemias	40 h	Ensino Médio Completo.	R\$: 1.250,00	9	1	Atingir média
04	Assistente Social	30 h	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Respeetivo Conselho Profissional.	R\$: 3.063,53	1	-	Atingir média
05	Auxiliar de Farmácia	40 h	Ensino Médio Completo.	R\$: 998,00	1	-	Atingir média
06	Auxiliar de Mecânica Automotiva	40 h	Alfabetizado	R\$: 998,00	1	-	Atingir média
07	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	Fundamental Incompleto	R\$: 998,00	26	2	Atingir média
08	Calceteiro	40 h	Alfabetizado	R\$: 1.118,15	2	-	Atingir média
09	Cirurgião-Dentista	40 h	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Respeetivo Conselho Profissional	R\$: 3.063,53	4	-	Atingir média
10	Cozinheiro	40 h	Fundamental Completo	R\$: 998,00	3	-	Atingir média
11	Enfermeiro para Atenção Básica	40 h	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Respeetivo Conselho Profissional	R\$: 3.063,53	4	-	Atingir média
12	Enfermeiro para Atenção Secundária	40 h	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Respeetivo Conselho Profissional	R\$: 3.063,53	2	-	Atingir média
13	Fisioterapeuta	20 h	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Respeetivo Conselho Profissional	R\$: 1.531,76	1	-	Atingir média
14	Instrutor de Esporte	40 h	Ensino Médio Completo	R\$: 1.120,84	2	-	Atingir média
15	Médico para Atenção Básica	40 h	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Respeetivo Conselho Profissional	R\$: 13.150,00	4	-	Atingir média
16	Merendeira Escolar	40 h	Fundamental Completo	R\$: 998,00	3	-	Atingir média
17	Mestre de Obra	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$: 1.650,00	1	-	Atingir média
18	Motorista (cat. A/D)	40 h	Fundamental Completo e Habilitação na Categoria A/D	R\$: 1.549,84	2	-	Atingir média
19	Motorista (cat. B)	40 h	Fundamental Completo e Habilitação na Categoria B	R\$: 1.120,84	10	1	Atingir média
20	Motorista (cat. D)	40 h	Fundamental Completo e Habilitação na Categoria D	R\$: 1.549,84	4	-	Atingir média
21	Nutricionista	20 h	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Respeetivo Conselho Profissional	R\$: 1.531,76	2	-	Atingir média
22	Pedagogo	40 h	Nível Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia / Ed. Especial.	R\$: 3.326,29	2	-	Atingir média
23	Pedreiro	40 h	Alfabetizado	R\$: 1.118,15	2	-	Atingir média
24	Psicólogo (40h)	40 h	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Respeetivo Conselho Profissional	R\$: 2.887,67	1	-	Atingir média
25	Psicólogo (20h)	20 h	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Respeetivo Conselho Profissional	R\$: 1.443,83	2	-	Atingir média
26	Recepcionista	40 h	Ensino Médio Completo	R\$: 998,00	2	-	Atingir média
27	Secretário Escolar	40 h	Ensino Técnico Completo na Área	R\$: 1.189,11	4	-	Atingir média
28	Técnico Agrícola	40 h	Ensino Técnico Completo na Área + Registro no Conselho Profissional	R\$: 1.120,84	3	-	Atingir média
29	Auxiliar de Saúde Bucal	40 h	Ensino Técnico Completo na Área e Registro no Respeetivo Conselho Profissional	R\$: 1.120,84	3	-	Atingir média
30	Técnico em Edificações	40 h	Ensino Técnico Completo na Área	R\$: 1.120,84	1	-	Atingir média
31	Técnico em Enfermagem	40 h	Ensino Técnico Completo na Área e Registro no Respeetivo Conselho Profissional	R\$: 1.120,84	4	-	Atingir média

32	Técnico em Meio Ambiente	40 h	Ensino Técnico Completo na Área	R\$: 1.120,84	1	-	Atingir média
33	Técnico em Radiologia	40 h	Ensino Técnico Completo na Área e Registro no Respectivo Conselho Profissional	R\$: 1.120,84	1	-	Atingir média
34	Terapeuta Ocupacional	40 h	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Respectivo Conselho Profissional	R\$: 3.063,53	1	-	Atingir média
35	Vigia	40 h	Fundamental Incompleto	R\$: 998,00	11	1	Atingir média
				<b>TOTAL</b>	124	5	

\* PCD=Pessoa Com Deficiência

\*\* CR=Cadastro Reserva (todos que atingirem a média conforme Anexo V)

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019**  
**ANEXO II**  
**QUADRO DE PROVAS**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

CARGOS	PROVAS	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	QUANTIDADE MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E FUNDAMENTAL INCOMPLETO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	(12 QUESTÕES)
		Atualidades	10		
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	5,0	(12 QUESTÕES)	

**NÍVEL MÉDIO**

CARGOS	PROVAS	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	QUANTIDADE MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	(12 QUESTÕES)
		Noções de Direito Administrativo	10		
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	5,0	(12 QUESTÕES)	

**NÍVEL SUPERIOR**

CARGOS	PROVAS	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	QUANTIDADE MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	(12 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
		Atualidades			
	Conhecimentos Específicos	30	5,0	(18 QUESTÕES)	

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019**  
**ANEXO III**  
**PROGRAMAS DAS PROVAS – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**1.1 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL COMPLETO E FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**1.1.2. ATUALIDADES**

História recente do Brasil, do Estado do Ceará e Região de Banabuiú/CE. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses anterior a realização da prova.

**1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**1.2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11 Da Nacionalidade – arts. 12 e 13 Dos Direitos Políticos – arts. 14 ao 16 Da Organização Político-Administrativa – arts. 18 e 19 Dos Municípios – arts. 29 ao 31 Da Administração Pública – arts. 37 ao 41



#### **1.2.4. ATUALIDADES**

História recente do Brasil, do Estado do Ceará e Região de Banabuiú/CE. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses anterior a realização da prova.

### **1.3 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação; Produção Textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; CARGO de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

#### **1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

#### **1.3.3. DIREITO ADMINISTRATIVO**

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11 Da Nacionalidade – arts. 12 e 13 Dos Direitos Políticos – arts. 14 ao 16 Da Organização Político-Administrativa – arts. 18 e 19 Dos Municípios – arts. 29 ao 31 Da Administração Pública – arts. 37 ao 41.

#### **1.3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

### 1.3.5. ATUALIDADES

História recente do Brasil, do Estado do Ceará e Região de Banabuiú/CE. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses anterior a realização da prova.

## 1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### a) **LEGISLAÇÃO SUS – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DA ÁREA DA SAÚDE**

Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

#### 1.4.1. AVOGADO

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos

políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO CIVIL:** Aplicação da lei Nº tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/80.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Novo Código de Processo Civil. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública.

#### **1.4.2.AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros

Socorros. Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Noções básicas sobre conferência de materiais, Utilização, guarda, e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs), Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa; Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais, Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional.

#### **1.4.3.COZINHEIRO**

Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Ética profissional; Conhecimento em manipulação de alimentos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento e atendimento. Normas de conduta com as crianças. Hierarquia funcional. Direitos e Deveres do funcionário. Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho.

#### **1.4.4.MERENDEIRA ESCOLAR**

Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Ética profissional; Manipulação de alimentos. Higiene e segurança na manipulação de alimentos. Noções básicas de nutrição e dietética. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos alimentos e equipamentos de uso.

#### **1.4.5.MOTORISTA**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao Meio Ambiente.

#### **1.4.6.AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras; Princípio de qualidade no atendimento; Formas farmacêuticas; Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos; Princípios de Farmacologia; Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações; Noções de medicamentos; Noções farmacológicas e farmácia hospitalar; Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética; Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais; Sistema de distribuição de medicamentos; Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998; Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos; Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos; Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias); Noções de administração de farmácia hospitalar; Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Biossegurança e Segurança no trabalho; Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes - Leis (8.080/90 e 8.142/90); Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

#### **1.4.7.AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde. Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Funções do Auxiliar em Saúde Bucal. Procedimentos clínicos e cirúrgicos. Esterilização. Instrumentais odontológicos: características e finalidades de uso. Primeiros socorros. Materiais odontológicos: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso. Equipamentos odontológicos: características e finalidades.

#### **1.4.8.RECEPCIONISTA**

Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

#### **1.4.9.TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Verificação de sinais vitais: Temperatura, Pulso, Respiração, Pressão Arterial; IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem.

#### **1.4.10. TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionabilidade de equipamentos em radiologia. Prefeitura escura – manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Prefeitura clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico – administrativo – registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Ética Profissional.

#### **1.4.1. ENFERMEIRO PARA ATENÇÃO SECUNDÁRIA e ENFERMEIRO PARA ATENÇÃO BÁSICA**

Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri-operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células tronco. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico-cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Anatomia clínica cirúrgica dos órgãos genitais femininos. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contra-indicações. Lesões colposcópicas típicas e atípicas; Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST); Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto – Parto prematuro – Parto prolongado e parto gemelar; Aborto previsto em Lei. Humanização do Parto e papel das Doulas; Exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher. Hemorragia do 3º trimestre (DPP – NI – placenta prévia – rotura uterina); Urgências obstétricas. Pré-clampsia e eclampsia. Doença hemolítica perinatal. Sofrimento fetal (agudo e crônico). DHEG (doença hipertensiva específica da gestação). Diabetes e gravidez. Climatério. Ética e Legislação Profissional

#### **1.4.2. MÉDICO PARA ATENÇÃO BÁSICA**

Evolução da Política de Saúde. SUS. Legislação e financiamento. Modelo Assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO NA ATENÇÃO BÁSICA: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância

epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST - Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnostico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, broncopneumonia e DPOC.

#### **1.4.3.CIRURGIÃO-DENTISTA**

Anatomia, e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais; Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole; Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula; Semiologia e tratamento das afecções pulpares; Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica; Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos; Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa; Materiais dentários forradores e restauradores; Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica; Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios; Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia; Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões; Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais; Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação; Biossegurança e ergonomia; Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais.

#### **1.4.4.AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomyalongipalpis* - Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas. Conceito de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Biologia, Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantavírose, doença de chagas malária, controle de roedores, reservatórios e animais peçonhentos, Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de

abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água; noções gerais de saúde pública; Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde. Portaria de Consolidação Nº 6, de 28 de Setembro de 2017. Consolidação das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. Lei Nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018. Altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias. Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue. Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Portaria nº 83, de 10 de janeiro de 2018, institui o programa de formação técnica para agentes de saúde - PROFAGS, para oferta de curso de formação técnica em enfermagem para agentes comunitários de saúde - ACS e agentes de combates às endemias - ACE no âmbito do SUS, para o biênio de 2018-2019. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Estabelece as atribuições comuns do Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE).

#### **1.4.5.FISIOTERAPEUTA**

Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo cranioencefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. Bio feedback. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

#### **1.4.6.INSTRUTOR DE ESPORTE**

Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Lazer. O corpo e o lúdico. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros socorros. Aquecimento Neuromuscular. Alongamento Muscular. Conhecimento sobre Aptidão Física. Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. Esportes (regras oficiais), jogos, lutas e ginásticas.

#### **1.4.7. ASSISTENTE SOCIAL**

Políticas Públicas e direitos sociais no Brasil. Políticas de Seguridade Social no Brasil. Avaliação de Projeto e Programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Ética profissional. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social e Família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e



pesquisa. Projeto ético político profissional. Código de Ética Profissional do Assistente Social - 1993 / Lei de regulamentação da profissão. PNI Política Nacional do Idoso. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Lei Federal nº 8.742 de 07.12.1993 - Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009).

#### **1.4.8.PSICÓLOGO**

Psicologia do Desenvolvimento Humano. Psicologia Social: raízes e epistemologia da Psicologia Social. Fundamentos teóricos e metodológicos da Psicologia Social. Teorias e práticas de intervenção psicossocial na comunidade. Grupos, organizações e instituições. Categorias étnico-raciais, de gênero, geracionais, de orientação sexual e de classes sociais e suas interseções com a Psicologia Social. Psicologia Social e Movimentos Sociais. Psicologia Social e Políticas Públicas. Psicologia Social e Saúde Coletiva. Psicologia Social e Educação. Psicologia Social e Trabalho. Possibilidades de intervenção psicossocial em comunidades e movimentos sociais. Direitos Humanos e Psicologia Social. O compromisso ético-político do psicólogo social. Código de Ética Profissional do Psicólogo e legislação vigente do Sistema Conselhos de Psicologia. Psicólogo na Proteção Social Básica: prevenção e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Psicólogo na Proteção Social Especial: violações de direitos, fragilização e/ou rompimento de vínculos familiares e comunitários. Psicólogo na Vigilância Socioassistencial: monitoramento e avaliação e construção de indicadores. Psicólogo na Gestão do SUAS: atuação nos diversos níveis de gestão. Psicólogo no Controle Social: atuação nos Conselhos e no fortalecimento da participação social.

#### **1.4.9.NUTRICIONISTA**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

#### **1.4.10. TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: Princípios básicos do tratamento: Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento;

Cinesioterapia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular); Atividades da vida diária: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte); Atividades de vida prática: AVPs; próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos); Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético: Terapia Ocupacional Neurológica; Terapia Ocupacional Neuropediatra; Terapia Ocupacional Reumatológica; Terapia Ocupacional Traumatológico-ortopédica; Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em psiquiatria e Saúde Mental: Principais enfermidades e/ou transtornos: Objetivo de Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas: oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação, habilidades motoras gerais e ocupação terapêutica. Processos de terapias ocupacionais aplicadas às diversas áreas de abrangência. Prevenção: Modelos Alternativos de Atenção à Saúde; Trabalho Multi e Interdisciplinar; Reabilitação: Conceito, Objetivos, Processo e Equipe Técnica; A Importância do Grupo de Exercícios

#### **1.4.11. TÉCNICO AGRÍCOLA**

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Ovinocultura. Caprinocultura. Piscicultura. Suinocultura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros.

#### **1.4.12. PEDAGOGO**

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, socioeconômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Estrutura do sistema organizacional brasileiro: o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional; Legislação do ensino; Leis 4024/61, 5540/58, 5692/71, 7044/82, 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005; Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior; Planejamento educacional: conceitos e princípios, questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, etapas e níveis do planejamento educacional, instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro; Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções; Supervisão: conceitos e fundamentação político-filosófica; Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino; Concepção e reflexões sobre planejamento: conceitos, características e aspectos, princípios que orientam o planejamento, integração dos vários níveis em um só processo, planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo); Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: avaliação curricular, avaliação do ensino aprendizagem, avaliação do desempenho docente; A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico.

#### **1.4.13. TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

Desenvolvimento Sustentável. Ecologia e Meio Ambiente. Conservação da Biodiversidade. Unidades de Conservação. Biomas. Ecossistemas. Recuperação de Áreas Degradadas. Qualidade da Água. Manejo de Bacias Hidrográficas. Poluição ambiental: água, solo e ar. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Educação Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Legislação Ambiental.

#### **1.4.14. VIGIA**

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.

#### **1.4.15. SECRETÁRIO ESCOLAR**

Escrituração Escolar: Conceito, Fundamentação Legal, Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/Ensino Supletivo.

#### **1.4.16. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Construção civil: alvenaria, revestimento, pintura predial e segurança de obras; Instalações hidro – sanitárias e elétricas: materiais, plano de manutenção e segurança; Sistema telefônico e de segurança – cabeamento e instalações de acessórios.

#### **1.4.17. MESTRE DE OBRAS**

Noções básicas de cálculo: área, perímetro e volume; Marcação de obra. Tipos de Fundações; Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; Execução e resolução de problemas em alvenaria; Tipos de utilização de ferramentas inerentes a função; Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil relativos à execução das funções

#### **1.4.18. PEDREIRO**

Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, Alinhamento, Esquadro, Prumada, Unidades de medida. Argamassa, concreto, Traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicates, alavanca, bandeja, tesoura, etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra, etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico,

alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contra piso em solo cimento.

#### **1.4.19. CALCETEIRO**

Noções básicas de desenho e cálculos simples, conhecimento de referencial de nível topográfico e seu manuseio e/ou sua transferência e aplicação, para preparo de sub-base e base, assentamento de piso articulado ou intertravado, seja implantação ou reparo e/ou consertos, conferindo alinhamento e esquadro, assim também rejuntamento com areia ou emulsão asfáltica.

#### **1.4.20. AUXILIAR DE MECÂNICA AUTOMOTIVA**

Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos pesados. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Funcionamento de um automóvel; principais partes de um automóvel - Motor e carburadores, injeção eletrônica. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção; Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias) - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas; Ética profissional.

#### **1.4.21. AGENTE ADMINISTRATIVO**

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. **Noções de Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988.

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019**  
**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ADVOGADO</b>	<p>Representa juridicamente a administração Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros elementos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representado a parte que é mandatária em juízo, para obter elementos necessário a defesa ou acusação. Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhado o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal. Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligas a administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da administração Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos. Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da administração municipal. Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhadas para à Câmara, bem como as emendas propostas pelo legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir os cumprimentos dos preceitos legais vigentes. Matem contato com consultorias técnicas especializadas e participa de eventos específicos da área, para se atualizar das questões jurídicas pertinentes a administração Municipal. Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>AUXILIAR DE FARMACIA</b>	<p>Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a digitação de prescrição médica; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; desempenhar tarefas afins; cumprir orientações e ordens dos superiores; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios das atividades para análise quando solicitado; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico</p>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<p>Executar trabalhos de natureza simples, tais como capinação e limpeza, higienizar e conservar os locais de trabalho em geral, inclusive ambulatórios, hospitais, escola, auditórios e outras dependência. Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens. Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias, abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves, executar limpeza de ruas, praças, jardins e outros logradouros públicos, realizar coleta, acondicionar e efetuar o</p>

	transporte do lixo gerado nas residências, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares e espaços públicos, remover entulhos, rejeitos e materiais. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
<b>COZINHEIRO</b>	Preparar e servir comidas, conforme instrução de seu superior hierárquico, observar a orientação do Nutricionista, quanto ao cardápio; manter absoluta higiene nas instalações da cozinha, zelando por sua limpeza e organização; lavar azulejos, pratos, talheres, copos, xícaras e vasilhames pertencentes à cozinha; zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; desempenhar outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.
<b>MERENDEIRA ESCOLAR</b>	Preparar e servir lanches e merendas escolar, conforme instrução de seu superior hierárquico, zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha; Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico
<b>RECEPCIONISTA</b>	Recepciona clientes e visitantes do órgão público, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Desempenhar tarefas administrativas e demais atribuições atinentes ao cargo
<b>AUXILIAR DE SAUDE BUCAL</b>	Auxiliar os agentes em Saúde Bucal e multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; auxiliar o cirurgião-dentista conforme seja solicitado; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como auxiliar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares

<b>TECNICO EM ENFERMAGEM</b>	Efetuar procedimentos de admissão; prestar assistência ao paciente; administrar medicação prescrita; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; Realizar instrumentação cirúrgica; Promover saúde mental; Organizar ambiente de trabalho; Dar continuidade aos plantões; Trabalhar com segurança; Promover a saúde da família; Desempenhar tarefas administrativas e demais atribuições atinentes ao cargo.
<b>TECNICO EM RADIOLOGIA</b>	Executa exames radiológicos, sob supervisão de cirurgião-dentista ou médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X, além de outras atribuições típicas; zelar pela segurança da saúde dos pacientes, durante a operação do equipamento de raios X; operar equipamentos de raios X e a máquina reveladora e encaminhar a radiografia já revelada ao médico ou cirurgião- dentista responsável pela emissão de diagnóstico. Desempenhar tarefas administrativas e demais atribuições atinentes ao cargo.
<b>ENFERMEIRO</b>	Prestar assistência ao paciente; coordenar serviços de enfermagem e/ou perfusão; planejar ações de enfermagem e/ou perfusão; realizar procedimento de circulação extracorpórea; implementar ações para promoção da saúde; Auditora serviços de enfermagem e/ou perfusão; realizar pesquisas em enfermagem e/ou perfusão; desempenhar tarefas administrativas e demais atribuições atinentes ao cargo.
<b>MÉDICO</b>	Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
<b>CIRURGIAO-DENTISTA</b>	Realizar procedimento odontológico; Aplicar medidas de prevenção e promoção de saúde; Praticar ações de saúde coletiva; Estabelecer diagnóstico e prognóstico; Planejar tratamento de pacientes; Interagir com profissionais de outras áreas; Preparar pacientes; Desenvolver pesquisas na área odontológica; Administrar local e condições de trabalho; Promover a saúde da família; Desempenhar tarefas administrativas e demais atribuições atinentes ao cargo.
<b>AGENTE DE COMBATES AS ENDEMIAS</b>	Realizar o combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoriar e detectar os locais suspeitos, buscando a eliminação dos referidos focos, tratar os depósitos de riscos quando necessário; Executar tarefas de orientação e prevenção de endemias e epidemias; Promover a redução da morbimortalidade das doenças endêmicas, através de ações de campanhas educativas de prevenção de doenças, visando preservar a saúde da comunidade; Realizar visitas frequente à população, orientando-a na prevenção e manipulação das endemias; ensinar a população dos cuidados relativos a endemias e preparação para cura, após a orientação médica; desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, exercer outras atividades correlatas.
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Aplicar avaliação tecnológica fisioterapêutica; atender pacientes; avaliar pacientes; Estabelecer diagnóstico fisioterapêutico; Planejar estratégias de intervenção; Implementar ações de intervenção; Educar em saúde; Gerenciar serviços de saúde; Exercer atividades técnico-científicas; Trabalhar com segurança; Desempenhar tarefas administrativas e demais atribuições atinente ao cargo.
<b>INSTRUTOR DE ESPORTE</b>	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visem à pratica do esporte, incentivar a pratica desportiva, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades de esporte desenvolvidas na comunidade e demais atribuições atinente ao cargo.

<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas; planejar políticas sociais; pesquisar a realidade social; executar procedimentos técnicos; Avaliar ações; Promover eventos técnicos e sociais; Participar de gerenciamento de recursos disponíveis; Realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos; Desempenhar tarefas administrativas e demais atribuições atinentes ao cargo.
<b>PSICOLOGO</b>	Avaliar comportamentos psíquicos; Analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições; Orientar indivíduos, grupos e instituições; Acompanhar indivíduos, grupos e instituições; Coordenar equipes e atividades; participar de atividades para divulgação profissional; realizar tarefas administrativas e demais atribuição atinente ao cargo. Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional e social; Orientar alunos e docentes nos casos de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza; Estudar sistemas de movimentação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atenderem às necessidades individuais; Orientar os professores, auxiliando na solução dos problemas de ordem psicológica apresentados pelos alunos inseridos nas classes, promovendo a inclusão; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional
<b>NUTRICIONISTA</b>	Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas. Realizam atividades similares determinadas por seus superiores. Realizar tarefas administrativas e demais atribuição atinente ao cargo.
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida de grupos específicos: criança, adolescente, adultos e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde; realizar atendimento domiciliar, quando necessário, com o objetivo de verificar as atividades da vida diária dos usuários, suas limitações e a partir daí proceder aos encaminhamentos e orientações pertinentes à cada caso; realizar assistência fisioterapêutica coletiva e individual, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de danos; participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, à implementação, ao controle e à execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos e promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam à incapacidade funcional laborativa; desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados e encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; orientar a família ou responsável quanto aos cuidados com o idoso, paciente acamado, menores e portadores de necessidades especiais; desenvolver programas de atividades físicas e condicionamento cardiorrespiratório para grupos específicos; atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando à assistência e à inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas; realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às equipes de saúde da família; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as equipes de saúde da família; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como



	parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração e realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas portadoras de deficiência, desempenhar outras atividades correlatas à sua função
<b>TECNICO AGRICOLA</b>	Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; topografia na área rural; impacto ambiental; paisagismo, jardinagem e horticultura construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação; - elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas
<b>PEDAGOGO</b>	Participar de todo o processo Ensino-aprendizagem, em ação integrada escola - comunidade; Elaborar planos curriculares e de ensino; Ministras aulas na educação básica; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a Unidade Escolar ou sistema de Ensino Municipal; Inteirar-se da proposta político-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e interagir-se com as suas políticas educacionais; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de Trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer estratégias de recuperação para os aluno de menos rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade.
<b>TECNICO EM MEIO AMBIENTE</b>	Realizar atividades de nível técnico médio em coleta de dados sobre o meio ambiente, analisando seus resultados, participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental. Coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município; Participar na elaboração de Licença Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: Controlar as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas de meio ambiente, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Capacitar a população para a participação ativa na defesa do meio ambiente por meio de palestras e outros meios; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, buscando a identificação de situações e problemas ambientais no Município.
<b>VIGIA</b>	Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e imóveis municipal, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e o patrimônio; Exercer a ronda no(s) imóvel(eis) do município, verificando o fechamento de portas,

	<p>janelas e outras vias de acesso; - Vigiar veículos e máquinas nos pátios ou oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio; inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento as possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço; tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição; fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição; manter os superiores cientes das situações de irregularidades, e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade; Exercer outras atividades correlatas.</p>
<b>SECRETARIO ESCOLAR</b>	<p>Gerenciar solicitações de dados escolares; Gerenciar os arquivos escolares; Colaborar na construção de um ambiente flexível, socializador, criativo e facilitador de aprendizagens significativas; Contribuir para a cultura de sucesso escolar; Contribuir para o cumprimento do currículo escolar a partir da realidade do aluno; Organizar o trabalho; Realizar tarefas administrativas e demais atribuição atinente ao cargo.</p>
<b>TECNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	<p>elabora projetos de Arquitetura e de Instalações Prediais, tais como instalações elétricas, hidro sanitárias, gás, e incêndio por meio da interpretação de normas técnicas e uso de softwares específicos. Executa detalhamento de desenhos de fundação, de estruturas de concreto armado e metálicas, planeja obras, elabora orçamentos e cronogramas físico-financeiros, dimensiona equipes de trabalho. Faz orçamento de materiais e mão-de-obra. Faz coleta de material para ensaios tecnológicos de laboratório e de campo, analisa resultados e avalia comportamento dos materiais de construção. Realizar tarefas administrativas e demais atribuição atinente ao cargo.</p>
<b>MESTRE DE OBRA</b>	<p>Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; Orientar e acompanhar a execução do cronograma; Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos.</p>
<b>PEDREIRO</b>	<p>Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; Realizar outras atividades correlatas com o cargo.</p>
<b>CALCETEIRO</b>	<p>Trabalham para construção, reparo e demolição de calçamento, pavimentos e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos</p>

	<p>nos mesmos. Constroem, preparam, limpam, abrem e fecham vias, assentando polidros. Conservam máquinas e ferramentas de trabalho. Realizam escavações, manutenção em estradas e preparam massa de concreto e outros materiais, bem como atividades similares determinadas por seus superiores.</p>
<p><b>AUXILIAR DE MECANICA AUTOMOTIVA</b></p>	<p>Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade; elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município; preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Compreende as atribuições de trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras; auxiliar na escrituração contábil; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar outras atribuições afins</p>

**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUÍDO PELO EDITAL 001/2019  
ANEXO V  
FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

**PF** = PONTUAÇÃO FINAL

**NPCG** = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

**NPESP** = NOTA DA PROVA ESPECÍFICA

**NPT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NPP** = NOTA DA PROVA PRÁTICA

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS SEM PROVA DE TÍTULOS

**PF= NPCG + NPESP**

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS COM PROVA DE TÍTULOS

**PF= NPCG + NPESP + NPT**

3. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS COM PROVA PRÁTICA

**PF= NPCG + NPESP + NPP**